PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat: JetakKedungdowo RT 6 RW 5Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail: alhudaperpus@gmail.com, Website: alhudakudus.perpustakaan.co.id
NPP : 3319011D1009612

6. 4 EVALUASI DAN LAPORAN KEGIATAN
PERPUSTAKAAN AL HUDA
MTs NU NURUL HUDA

7. Laporan Pengawasan Perpustakaan Al Huda MTs NU Nurul Huda kami buat selama 3 tahun terakhir yaitu tahun 2021, 2022, dan 2023 yang meliputi:
   (1) supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
   (2) penyusunan laporan tertulis
   (3) dilakukan minimal 1 tahun sekali
   (4) memastikan kegiatan sesuai program
   (5) melakukan tindak lanjut dari laporan

(Data dukung terlampir)

Mengetahui
Kepala Madrasah

BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
MADRASAH TSANAWIYAH NURUL HUDA
TERAKREDITASI -A-
NURUL HUDA - KUDUS

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 197105212006041007

Dipindai dengan CamScanner

PERPUSTAKAAN AL - HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI

UNIT PERPUSTAKAAN

TAHUN 2021

Nama Madrasah : MTs NU Nurul Huda

Kecamatan : Kaliwungu

Kabupaten : Kudus

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	KONDISI UMUM															
	1. Ruang perpustakaan memuat lebih dari 40 orang	✓								✓						
	2. Ruang perpustakaan bersih, nyaman, penerangan dan fasilitas baik	✓								✓						
	3. Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar	✓									✓					
	4. Kerapian pengaturan perabot (almari/rak, meja/kursi baca, dll)	✓									✓					
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Struktur organisasi perpustakaan	✓									✓					
	2. Petugas perpustakaan yang berkualitas	✓							✓							
	3. Program kerja perpustakaan	✓											✓			
	4. Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya	✓							✓							
	5. Klasifikasi/ pengelompokan buku	✓									✓					
C	KOLEKSI															
	1. Jumlah buku minimal 1000 eksemplar	✓		✓												
	2. Variasi jenis buku: fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah	✓		✓												
	3. Hasil karya siswa terpilih (kliping, karya tulis, dsb)	✓														Kliping
	4. Hasil karya guru terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas, dsb)	✓				✓										
	5. Buku-buku terawat baik					✓										

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN															
	1. Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib	✓				✓										
	2. Buku pengunjung dan catatan diisi dengan baik	✓				✓										
	3. Katalog dan kartu buku	✓				✓										
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Slogan gemar membaca di perpustakaan	✓														
	2. Kegiatan klasifikasi di perpustakaan dan jadwal kunjungan perpustakaan	✓														
	3. Perngunjung perpustakaan perhari lebih dari 5% siswa	✓													✓	
	4. Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu lebih dari 2%	✓					✓									
	JUMLAH :	21	2	2	3	5	4	0	2	2	4	0	1		1	

Tindak lanjut:

- Perlu adanya penambahan Koleksi Buku.
- Diperlukan kesadaran warga madrasah untuk lebih rajin ke perpustakaan Cadangan Peningkatan jumlah pengunjung.
- Laporan berkala perlu dibuat lebih tertib.

Mengetahui
Kepala MTs NU Nurul Huda

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda

Siti Nur Sa'adah, S.Pd.

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI

UNIT PERPUSTAKAAN

TAHUN 2022

Nama Madrasah : MTs NU Nurul Huda

Kecamatan : Kaliwungu

Kabupaten : Kudus

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	KONDISI UMUM															
	1. Ruang perpustakaan memuat lebih dari 40 orang	✓								✓						
	2. Ruang perpustakaan bersih, nyaman, penerangan dan fasilitas baik	✓								✓						
	3. Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar	✓								✓						
	4. Kerapian pengaturan perabot (almari/rak, meja/kursi baca, dll)	✓									✓					
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Struktur organisasi perpustakaan	✓										✓				
	2. Petugas perpustakaan yang berkualitas	✓										✓				
	3. Program kerja perpustakaan	✓										✓				
	4. Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya	✓									✓					
	5. Klasifikasi/ pengelompokan buku	✓											✓			
C	KOLEKSI															
	1. Jumlah buku minimal 1000 eksemplar	✓											✓			
	2. Variasi jenis buku: fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah	✓												✓		
	3. Hasil karya siswa terpilih (kliping, karya tulis, dsb)	✓							✓						✓	Kliping dan Jurnal
	4. Hasil karya guru terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas, dsb)	✓				✓										
	5. Buku-buku terawat dengan baik			✓								✓				
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN															
	1. Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib		✓								✓				✓	
	2. Buku pengunjung dan catatan diisi dengan baik										✓					

Dipindai dengan CamScanner

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	3. Katalog dan kartu buku	✓		✓							✓					
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Slogan gemar membaca di perpustakaan	✓		✓				✓					✓			
	2. Kegiatan klasifikasi di perpustakaan dan jadwal kunjungan perpustakaan	✓		✓							✓					
	3. Pengunjung perpustakaan perhari lebih dari 5% siswa	✓							✓						✓	
	4. Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu lebih dari 2%	✓									✓					
	JUMLAH :	21	0	4	0	1	0	1	2	3	7	1	3	2	3	

Tindak lanjut:

- Pengelola Perpustakaan perlu mengikuti pelatihan-pelatihan untuk mengembangkan diri.
- Jumlah pengunjung Perpustakaan perlu ditingkatkan.
- Kegiatan pengelompokan/pengklasifikasian buku lebih diperbaiki

Mengetahui

Kepala MTs NU Nurul Huda

H. Moh. Anlish, S.Ag., M.Pd.I

NIP. 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda

Siti Nur Sa'adah, S.Pd.

Dipindai dengan CamScanner

FORMAT INSTRUMEN SUPERVISI

UNIT PERPUSTAKAAN

TAHUN 2023

Nama Madrasah : MTs NU Nurul Huda

Kecamatan : Kaliwungu

Kabupaten : Kudus

No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	KONDISI UMUM															
	1. Ruang perpustakaan memuat lebih dari 40 orang	✓			✓				✓							
	2. Ruang perpustakaan bersih, nyaman, penerangan dan fasilitas baik	✓		✓				✓								
	3. Layanan perpustakaan dibuka minimal sepanjang hari belajar	✓		✓						✓						
	4. Kerapian pengaturan perabot (almari/rak, meja/kursi baca, dll)	✓														
B	PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Struktur organisasi perpustakaan	✓			✓							✓		✓		
	2. Petugas perpustakaan yang berkualitas	✓														
	3. Program kerja perpustakaan	✓								✓						
	4. Tata tertib perpustakaan dan pelaksanaannya	✓								✓						
	5. Klasifikasi/ pengelompokan buku	✓		✓							✓					
C	KOLEKSI															
	1. Jumlah buku minimal 1000 eksemplar	✓						✓					✓			
	2. Variasi jenis buku: fiksi, nonfiksi, referensi, koran, majalah	✓														
	3. Hasil karya siswa terpilih (kliping, karya tulis, dsb)	✓				✓			✓				✓		✓	
	4. Hasil karya guru terpilih (bahan ajar, modul, karya tulis, penelitian tindakan kelas, dsb)	✓					✓									
	5. Buku-buku terawat dengan baik	✓			✓				✓							
D	ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN															
	1. Buku induk perpustakaan diisi dengan tertib	✓		✓											✓	
	2. Buku pengunjung dan catatan diisi dengan baik	✓									✓	✓				

Dipindai dengan CamScanner

	3. Katalog dan kartu buku															
No	ASPEK KEGIATAN/ KONDISI	Ada	Tidak Ada	Bulan												KET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
E	PEMBERDAYAAN PERPUSTAKAAN															
	1. Slogan gemar membaca di perpustakaan	✓							✓							
	2. Kegiatan klasifikasi di perpustakaan dan jadwal kunjungan perpustakaan	✓		✓							✓					
	3. Perngunjung perpustakaan perhari lebih dari 5% siswa	✓							✓						✓	
	4. Penambahan buku (eksemplar) tahun lalu lebih dari 2%	✓									✓					
	JUMLAH	21	0	5	3	1	1	2	5	3	4	2	2	1	3	

Tindak lanjut:

- Perlu adanya program yg mampu menengkatkan minat kunjung dan baca di perpustakaan
- Hasil karya siswa lebih ditingkatkan lagi variasinya (tidak hanya seputar klipung soal UTS dan US yg dominan)

Mengetahui

Kepala MTs NU Nurul Huda

BADAN PELAKSANA PENDIDIKAN MA'ARIF NU
MADRASAH TSANAWIYAH NU
NURUL HUDA
TERAKREDITASI
-A-
NURUL HUDA - KUDUS

H. Moh. Ahlish, S.Ag., M.Pd.I

NIP. 197105212006041007

Kepala Perpustakaan Al Huda

Siti Nur Sa'adah, S.Pd.

Dipindai dengan CamScanner